



**COMUNE DI  
PIANE CRATI**

*Provincia di Cosenza*

**REGOLAMENTO  
SULL'ORDINAMENTO GENERALE  
DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

*Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale*

*n. 05 del 17/01/2024*

## Sommario

CAPO I.....	4
PRINCIPI GENERALI .....	4
Art. 1 - Finalità del Comune.....	4
Art. 2 - Ambiti delle attività.....	4
Art. 3 - Indirizzo politico-amministrativo .....	5
Art. 4 - Rapporti tra organi politici e organi gestionali .....	6
Art. 5 - Oggetto del regolamento.....	7
CAPO II.....	7
MODELLO ORGANIZZATIVO.....	7
Art. 6 - Criteri di organizzazione.....	7
Art. 7 - Strutture operative.....	8
Art. 8 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica.....	11
Art. 9 - Uffici associati .....	11
Art. 10 - Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione .....	11
CAPO III .....	12
RUOLI E RESPONSABILITÀ .....	12
Art. 11 - Personale dipendente .....	12
Art. 12 - Segretario Comunale.....	12
Art. 13 - Vicesegretario .....	12
Art. 14 - Responsabili dei settori.....	13
Art. 15 - Responsabilità dei dipendenti .....	16
Art. 16 - Assegnazione del personale ai settori.....	17
Art. 17 - Natura e forma degli atti dei responsabili dei settori.....	17
Art. 18 - Le posizioni dirigenziali .....	18
Art. 19 - Contratti a termine di diritto privato per Dirigenti o alta specializzazione .....	19
Art. 20 - Revoca dell'incarico dirigenziale.....	19
Art. 21 - Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del Dirigente - Responsabile di struttura apicale.....	20
Art. 22 - Incarichi di Elevata Qualificazione .....	20
Art. 23 - Delegazione di funzioni dirigenziali a personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.....	21
Art. 24 - Soluzione dei conflitti di competenza.....	22
CAPO IV .....	22
DOTAZIONE ORGANICA .....	22
Art. 25 - Relazioni sindacali.....	22
Art. 26 - Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale.....	22
Art. 27 - Accesso al rapporto di lavoro .....	23
Art. 28 - Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente .....	24
Art. 29 - Gestione del contenzioso del lavoro .....	24
Art. 30 - Sviluppo professionale delle risorse umane.....	24
Art. 31 - Mobilità del personale.....	25
Art. 32 - Flessibilità del lavoro.....	25
CAPO V .....	26
PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO .....	26
Articolo 33 - Ciclo di gestione e piano della <i>performance</i> .....	26
Art. 34 - La trasparenza, l'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi.....	27
Art. 35 - La programmazione .....	28
Art. 36 - I soggetti del processo di programmazione e controllo.....	29
Art. 37 - Valutazione dei responsabili di Settore.....	30
Art. 38 - Valutazione dei dipendenti .....	30
Art. 39 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della <i>performance</i> .....	30
Art. 40 - Il sistema dei controlli interni .....	30
Art. 41 - Nucleo di valutazione interno .....	31
CAPO VI.....	32
INCOMPATIBILITÀ - CUMULO DI IMPIEGHI.....	32
Art. 42 - Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.....	32
Art. 43 - Incompatibilità con altre attività .....	32
Art. 44 - Autorizzazione per attività esterne.....	32

Art. 45 - Valutazione delle posizioni di lavoro e graduazione .....	33
CAPO VII.....	34
CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE .....	34
Art. 46 - Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione.....	34
Art. 47 - Incarichi di studio, ricerca, consulenza .....	34
Art. 48 - Incarichi di lavoro autonomo (con o senza iscrizione in albi professionali).....	35
Art. 49 - Limiti per il ricorso a collaboratori esterni .....	35
Art. 50 - Limite massimo di spesa annua .....	35
Art. 51 - Competenza e responsabilità.....	36
Art. 52 - Procedura comparativa.....	36
Art. 53 - Modalità della selezione .....	37
Art. 54 - Pubblicità degli incarichi .....	37
Art. 55 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa .....	38
Art. 56 - Rinvio a norme di settore .....	39
CAPO VIII .....	39
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	39
Art. 57 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni .....	39
Art. 58 - Ufficio per i procedimenti disciplinari e codice di comportamento.....	40
Art. 59 - Norme di rinvio e finali.....	40
Art. 60 - Regolamenti attuativi.....	40
Art. 61 - Entrata in vigore.....	41

## CAPO I PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 - Finalità del Comune

La Costituzione attribuisce, in linea di principio, tutte le funzioni amministrative al Comune per rispondere alle esigenze e ai bisogni della collettività rappresentata.

Il Comune garantisce l'espletamento delle proprie funzioni, avvalendosi della potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e del relativo svolgimento con autonomia finanziaria di entrata e di spesa.

In particolare, il Comune persegue i seguenti obiettivi:

- adegua il proprio ordinamento alle esigenze di adempimento che la Costituzione e le leggi di attuazione gli riconoscono;
- realizza un assetto dei servizi funzionale all'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi di direzione politica;
- tende al continuo miglioramento della propria organizzazione per renderla capace di rispondere adeguatamente alle esigenze e ai bisogni della comunità amministrata;
- assicura l'economicità, la speditezza e la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse;
- accresce la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione, anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche amministrazioni;
- favorisce la semplificazione e l'accelerazione delle procedure, l'innovazione e la trasparenza dell'attività regolamentare e amministrativa, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- ottimizza le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati;
- favorisce la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- predispone strumenti e azioni nel rispetto della *performance* organizzativa e individuale di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
- riconosce e incentiva l'autonomo e corretto esercizio delle funzioni di responsabilità dei dipendenti, in relazione ai compiti espletati e alla posizione di lavoro ricoperta;
- attua, nell'azione amministrativa posta in essere, il principio dell'integrazione tra le politiche di gestione del proprio territorio, quelle sociali e quelle economiche.

### Art. 2 - Ambiti delle attività

Nel rispetto di quanto disposto dall'art. 118, Costituzione, le funzioni amministrative sono attribuite ai Comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario, siano conferite a Province, Città metropolitane, Regioni, Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza.

Il Comune è titolare, quindi, di funzioni amministrative proprie e di funzioni conferite con legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Le finalità di cui al precedente articolo sono perseguite nell'erogazione di servizi e prodotti istituzionali oppure dei servizi posti in essere per rispondere alle esigenze della collettività. In particolare, il Comune espleta, di norma, la sua attività in materia di:

- urbanistica;
- opere pubbliche;

- tutela ambientale;
- polizia municipale;
- servizi alla persona;
- servizi demografici;
- servizi educativo-scolastici;
- servizi igienico-sanitari;
- servizi culturali e turistici;
- servizi sportivi;
- attività economiche (Suap);
- organizzazione amministrativa;
- gestione delle risorse umane;
- gestione delle risorse economiche e finanziarie.

Le attività espletate negli ambiti di intervento del Comune sono il riferimento concreto per l'organizzazione e per la definizione dei servizi e prodotti quale risultato tangibile del lavoro. Sono definite in apposito separato atto conseguente al presente regolamento. Possono essere integrate con nuove attività o sopresse nel tempo, in relazione al mutare dei bisogni manifestati dalla collettività. Possono essere gestite direttamente o indirettamente assicurando la migliore qualità ed economicità dei relativi servizi e prodotti.

### **Art. 3 - Indirizzo politico-amministrativo**

Per realizzare le attività, nell'ambito delle finalità del Comune e, in particolare, delle scelte contenute nel programma di mandato del Sindaco, la direzione politica, quindi gli organi di governo del Comune, esercitano la responsabilità di indirizzo nei confronti della struttura operativa e di controllo dei risultati della gestione, per accertare, in particolare, la coerenza con i risultati attesi e con i principi di efficace, efficiente ed economica capacità di operare.

Gli obiettivi dell'azione amministrativa indicati negli atti di programmazione economico-finanziaria e specificati nel piano esecutivo di gestione (PEG), che costituisce sostanzialmente il collegamento tra gli obiettivi, le risorse e le attività, sono ulteriormente articolati nel piano dettagliato degli obiettivi (PDO) e raccordati al Piano delle *performance* confluito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, quale strumento di gestione di cui si avvalgono i Responsabili dei Servizi che unitamente ai rispettivi collaboratori hanno il compito di realizzare le attività assegnate.

Le relazioni tra gli organi di direzione politica e gli organi gestionali sono regolate, di norma, dall'utilizzo di "direttive di indirizzo" contenenti, in particolare, le scale di priorità, gli obiettivi e i criteri guida per l'azione amministrativa, intesa in senso lato.

I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo politico-amministrativo individuano, nell'ambito della propria autonomia gestionale, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 107, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed al D.Lgs. 31 marzo 2001, n. 165, i mezzi, gli strumenti, i processi e i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

#### **Art. 4 - Rapporti tra organi politici e organi gestionali**

Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo, formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio, e nell'ambito delle attribuzioni espressamente previste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti, agli organi di governo competono, in particolare:

##### ALLA GIUNTA COMUNALE:

- la definizione, attraverso il piano esecutivo di gestione o altri strumenti analoghi, degli obiettivi generali di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;
- l'individuazione delle risorse umane, materiali, economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione;
- l'emanazione di direttive di indirizzo, anche in corso d'anno, a integrazione e ulteriore specificazione di quanto riportato nel suddetto piano esecutivo di gestione;
- l'attivazione di un sistema di verifica circa la corrispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti;
- la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie degli organi gestionali;
- la formulazione di indirizzi per l'organizzazione delle strutture apicali e l'istituzione di eventuali strutture temporanee ed extra-dotazionali;
- la sovrintendenza e l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e la deliberazione degli indirizzi di quelli decentrati dando mandato, altresì, alle delegazioni trattanti, di sottoscriverli;
- l'adozione di regolamenti e atti a contenuto generale, recanti l'individuazione di principi applicativi connessi all'introduzione, nel sistema delle fonti, di istituti modificativi di quelli attualmente vigenti;
- l'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.Lgs. n. 150/2009;
- l'adozione del sistema di valutazione della *performance* organizzativa e individuale (D.Lgs. n. 150/2009);
- l'adozione di atti di indirizzo all'esercizio della potestà provvedimentoale dei Responsabili dei Servizi

##### AL SINDACO:

- sovrintendere alla direzione amministrativa del Comune, assicurata dall'apparato burocratico;
- orientare la ricerca dell'uniformità gestionale, nell'esercizio dei compiti di competenza dei Responsabili dei Servizi, nel perseguimento dei principi generali, tanto nella conduzione delle attività di ufficio e materiali, quanto nella gestione del personale a loro subordinato;
- conferire gli incarichi dirigenziali e/o di E.Q.;
- nominare il Segretario generale;
- fissare gli obiettivi e i criteri di valutazione per la corresponsione al Segretario generale della retribuzione di risultato, come previsto dai contratti collettivi di lavoro;
- decidere in merito all'attivazione o meno della direzione generale;
- determinare quanto afferente al Segretario Comunale ed al Vicesegretario, se nominato;

### Art. 5 - Oggetto del regolamento

Per realizzare le attività, in funzione delle finalità del Comune e del relativo indirizzo politico-amministrativo, il presente regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici disciplina, nel rispetto della Legge e dello Statuto e a completamento delle norme stesse, le linee fondamentali dell'organizzazione, con riferimento, in particolare:

- all'individuazione delle strutture operative apicali;
- ai modi di conferimento della titolarità delle medesime;
- ai principali sistemi operativi;
- al ciclo di gestione della *performance* di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
- ai principi della *performance* organizzativa e individuale di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
- alle norme relative all'accesso al lavoro pubblico;
- alle eventuali collaborazioni esterne;
- alle regole in materia di incompatibilità.

Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, strumentali rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo, sono assunte dagli organi preposti alla gestione, con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro<sup>1</sup>.

## CAPO II MODELLO ORGANIZZATIVO

### Art. 6 - Criteri di organizzazione

Per realizzare le attività, nel rispetto delle finalità e dell'indirizzo politico-amministrativo, il modello organizzativo deve tendere all'erogazione di servizi e prodotti, richiesti dagli utenti esterni o interni all'Ente o comunque dovuti, nella logica del migliore soddisfacimento delle aspettative sotto il profilo quantitativo e qualitativo nonché con l'impiego ottimale delle risorse necessarie (umane, finanziarie, strumentali, ecc.).

La struttura operativa deve essere coerente con il modello concettuale di "organizzazione snella", che si caratterizza per livelli di coordinamento minimi e gestione dei processi erogativi nei gruppi di lavoro.

L'ORGANIZZAZIONE:

- deve caratterizzarsi per dinamicità e flessibilità alle nuove esigenze che nel tempo si possano manifestare evitando, quindi, impostazioni rigidamente e perennemente vincolate a schemi predefiniti o modelli non più attuali;
- deve svilupparsi in funzione dei "processi" attuati, intendendosi per "processo" la sequenza logica di fasi procedurali e operazioni che richiedono l'utilizzazione integrata di risorse umane, strumentali, informative e tecnologiche, dirette alla realizzazione di un risultato finale fruibile da un cliente esterno (il cittadino-utente o la collettività) o interno (altre unità o livelli dell'organizzazione).

L'organizzazione dei Settori e degli Uffici, sulla base della distinzione tra funzione di indirizzo politico-amministrativo e funzione di gestione attribuita ai dirigenti e ai responsabili delle strutture operative che realizzano l'attività amministrativa, si uniforma, in particolare:

<sup>1</sup> Art. 5, c. 2, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165.

- a criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità;
- al rispetto della legalità formale e sostanziale;
- alla chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate ai diversi livelli organizzativi;
- alla flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza e alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e dei prodotti; a tal fine il Comune assume il metodo della valorizzazione delle professionalità nonché l'adozione di un assetto organizzativo fondato sulla diffusione delle opportune tecniche gestionali e di risultato, per tendere al continuo miglioramento qualitativo dell'azione amministrativa, allo sviluppo delle dotazioni tecnologiche, a un processo di costante razionalizzazione delle procedure e delle modalità operative;
- alla migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- all'accrescimento della capacità di innovazione e competitività dell'organizzazione;
- allo sviluppo dei sistemi operativi a supporto delle decisioni.

L'obiettivo primario, nel rispetto del principio di sussidiarietà, è di tradurre le esigenze del territorio e della cittadinanza in programmi, progetti, servizi, prodotti, coinvolgenti anche altri soggetti istituzionali pubblici e il settore privato, quando sia ritenuto opportuno, in base a principi di efficacia ed economicità.

L'azione amministrativa deve tendere, in particolare:

- al costante miglioramento dei risultati, riferiti alla quantità e qualità dei servizi e delle prestazioni, in modo coerente con le capacità di produzione;
- alla tempestività di erogazione e alla semplificazione delle procedure;
- al contenimento dei costi e all'estensione dell'area e dell'ambito di funzione delle utilità sociali a favore della popolazione e del territorio;
- a garantire massimi livelli di *performance* organizzativa e individuale.

## **Art. 7 - Strutture operative**

La Giunta Comunale approva l'organigramma del Comune, con apposito e separato atto coerente al presente regolamento, nel quale sono definite le strutture operative apicali, con funzioni di direzione che assorbono le attività e i relativi processi e sono idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione.

Dette strutture sono preposte all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni e interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile e ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.

Sotto il profilo organizzativo le strutture operative si caratterizzano, di norma, come segue:

### SETTORE

Struttura apicale nell'organizzazione del Comune, alla quale sono attribuite una o più attività che l'Ente decide di realizzare. Può articolarsi in uno o più Uffici.

Al Settore, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti e anche progettuali dell'Amministrazione e ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi e prodotti all'utenza.

Per l'individuazione si tiene conto di più parametri quali, in particolare:

- gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base del programma di mandato del Sindaco;
- l'aggregazione di molteplici materie fra loro omogenee o comunque integrate, anche dal punto di vista dell'interesse dei cittadini e degli utenti a vederle gestite presso un unico centro di imputazione amministrativa;
- le aggregazioni funzionali effettuate a livello intercomunale/provinciale/regionale, onde assicurare i più agevoli coordinamenti politico-amministrativi;
- il carico storico delle attività richieste.

Il Responsabile di Settore è, assegnato con atto del Sindaco.

### UFFICIO

Struttura di base nell'organizzazione quando costituisce l'articolazione del Settore o struttura apicale per determinate specifiche funzioni.

All'Ufficio è attribuita la responsabilità gestionale di una o più materie fra loro omogenee o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste, incombenze o altro motivo, organizzare l'attività mediante tale struttura. La competenza dell'Ufficio è stabilita dal Responsabile di appartenenza.

L'Ufficio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base all'area di inquadramento e al profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

### SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Al Settore economico-finanziario spettano, nell'ambito delle funzioni stabilite dalla Legge, i compiti individuati nell'organigramma nonché nel regolamento di contabilità e, in particolare, collaborare con tutti i settori dell'Ente al fine di rendere coerente l'azione amministrativa di tutte le strutture apicali con gli atti di programmazione economico-finanziaria, curare l'integrazione delle competenze gestionali con quelle rimesse agli organi di governo del Comune relativamente alla gestione più funzionale ed economica delle risorse finanziarie, sovrintendere alla stipulazione di contratti di fornitura economica per le necessità delle diverse strutture comunali, svolgere attività di supporto tecnico per gli aspetti economico-finanziari a favore di tutti i settori del Comune.

### SETTORE AMMINISTRATIVO

Il Settore Amministrativo svolge prioritariamente attività amministrativa per lo più interna al Comune e in particolare di supporto agli organi politici e ai vari settori organizzativi dell'Ente.

Si occupa altresì:

- Dei procedimenti amministrativi di competenza
- Della registrazione e/o protocollazione di documenti e atti amministrativi
- Della tenuta dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito
- Della tenuta del protocollo generale
- Della ricezione e spedizione della corrispondenza.

Al Settore amministrativo, con specifico riguardo alla gestione del personale spetta, oltre alle competenze indistintamente previste per i Responsabili dei restanti Settori di produzione diretta e a quelle specificamente individuate nell'organigramma, funzioni di supporto e, in particolare, la cura delle relazioni sindacali, la gestione dell'accesso, la costituzione del rapporto di lavoro, il trattamento giuridico ed economico nonché previdenziale, lo sviluppo professionale e formativo, l'organizzazione del lavoro.

Spetta, inoltre, al settore in oggetto la funzione di supporto ai Responsabili e agli organi del Comune in materia di personale e organizzazione.

Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Nell'ambito del settore in esame è incardinato altresì l'Ufficio Polizia Locale.

Alla Polizia Locale è affidata la vigilanza sull'osservanza delle Leggi, dei Regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia, dal Comune e dalle altre autorità che operano sul territorio comunale.

La finalità essenziale del servizio espletato dalla Polizia Locale è quindi quella di assicurare alla città e ai cittadini un servizio di assistenza, prevenzione, controllo della mobilità e sicurezza stradale, controllo e vigilanza sull'osservanza delle norme, delle regole e dei comportamenti che assicurino la legittimità e la correttezza della convivenza civile.

Nel dettaglio, la Polizia Locale vigila sul rispetto di atti e regolamenti emanati dall'Amministrazione Comunale, in primis, a da altre Pubbliche Amministrazioni e sui reati nelle materie assegnate ai Comuni dalla Legge e in quelle delegate dall'Autorità Giudiziaria e controlla la circolazione stradale attraverso un'attività di prevenzione e repressione sul territorio comunale a stretto contatto con le altre forze di Polizia, l'attività edilizia e di tutela ambientale l'attività commerciale ed annonaria.

## SETTORE TECNICO

Il Settore Tecnico svolge la sorveglianza generale del territorio, delle strade, dei sentieri, dei riali, dei cantieri privati e pubblici, di tutti i beni di proprietà del Comune, dei macchinari e delle diverse attrezzature.

Coordina e sorveglia tutti i lavori affidati agli operai comunali e alle ditte appaltatrici ed assicura il servizio al pubblico in materia tecnico edilizia, telefono e sportello.

Cura l'applicazione dei regolamenti comunali, delle leggi e ordinanze, nonché la sollecita evasione delle delibere della Giunta e del Consiglio comunale per quanto è pertinente con le attività dell'UTC. Svolge tutti i lavori amministrativi attinenti all'UTC. Per quanto riguarda l'edilizia privata esegue tutte le procedure, sia tecniche che amministrative, in maniera autonoma.

Assicura l'evasione dei ricorsi in ambito tecnico-edilizio.

E' responsabile del regolare e corretto funzionamento dei servizi comunali quali: raccolta rifiuti e nettezza urbana, aiuole e giardini, cimitero, fognatura, illuminazione pubblica.

## **Art. 8 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica**

Con deliberazione motivata della Giunta comunale possono essere costituiti uffici in posizione di *staff*, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

A tali uffici possono essere assegnate una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelte tra i dipendenti di ruolo del Comune, ovvero ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato.

Per il personale dipendente, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, una durata indeterminata dello stesso. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, sia parametrato a quello dirigenziale.

L'individuazione dei collaboratori a tempo determinato di cui al comma precedente avviene mediante scelta diretta e fiduciaria, preceduta da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi considerati idonei. In tal caso il Sindaco assume apposito provvedimento, mediante il quale individua, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili attitudinali, il soggetto da assumere e determina contestualmente i contenuti dell'incarico.

## **Art. 9 - Uffici associati**

Per svolgere, in modo coordinato, funzioni e attività determinate, il Comune stipula convenzioni con altri Enti. La costituzione di Uffici associati, nel caso in cui non si prevedano Consorzi, Unioni di Comuni o l'esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco operativo o con l'assegnazione di personale degli enti partecipanti ovvero con delega di funzioni e attività determinate a favore di uno di essi. Nelle convenzioni sono definiti, tra l'altro, lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi per il corretto funzionamento delle strutture.

L'amministrazione comunale può istituire, mediante apposita convenzione, uffici unici di Avvocatura per lo svolgimento di attività di consulenza legale, difesa e rappresentanza in giudizio degli enti convenzionati.

## **Art. 10 - Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione**

Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una gestione economica delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza.

La convenzione, in questo caso di natura e competenza dirigenziale, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego del lavoratore/dei lavoratori.

## **CAPO III**

### **RUOLI E RESPONSABILITÀ**

#### **Art. 11 - Personale dipendente**

Il personale dipendente è inserito nelle strutture operative del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità di impiego. È tenuto ad aggiornare le conoscenze possedute e a formarsi sulle nuove conoscenze, anche fruendo delle opportunità promosse dal Comune, necessarie per l'efficacia della propria azione.

I Responsabili delle strutture apicali, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento delle loro funzioni, rispondono dello svolgimento della propria attività e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati. Sono, pertanto, responsabili dei risultati complessivi della rispettiva struttura operativa.

Per l'espletamento dei compiti, anche in relazione all'impiego delle risorse, la struttura operativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, adottando le soluzioni organizzative più idonee ad assicurare i migliori risultati, anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità. I processi di attuazione degli obiettivi e dei progetti sono sottoposti a controllo.

#### **Art. 12 - Segretario Comunale**

Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, svolge compiti di collaborazione ed esercita le funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi e le funzioni previste dalla Legge, dallo Statuto ed ai regolamenti.

Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni degli apicali e ne coordina l'attività, ai fini di assicurare l'integrazione fra i settori.

Il Segretario inoltre:

- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle sedute del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Al Segretario possono essere attribuite le funzioni di Direttore generale della struttura amministrativa ai sensi dell'art. 51-bis, c. 4, della legge N. 142 del 08/06/1990 che si aggiungono a quelle attinenti al proprio ruolo ed alle altre che il Sindaco vorrà conferirgli nel rispetto delle disposizioni vigenti;

È possibile, con apposita deliberazione del Consiglio degli enti partecipanti, la gestione associata del servizio di segreteria comunale, alla quale si applicano le disposizioni contenute nel D.M. Ministero dell'Interno 21 ottobre 2020.

#### **Art. 13 – Vicesegretario**

Le funzioni di Vicesegretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, a un Responsabile di struttura apicale, in possesso del titolo dell'esperienza di lavoro e formativa adeguata.

Il Vicesegretario collabora con il Segretario Generale e lo sostituisce automaticamente, in caso di assenza o impedimento. La sostituzione sino a 30 giorni può essere disposta direttamente dal Sindaco.

#### **Art. 14 - Responsabili dei settori**

La responsabilità di ciascun settore è assegnata dal Sindaco, di regola al dipendente inquadrato in posizione apicale e, comunque, di inquadramento non inferiore a quello di Istruttore, individuato in base a criteri di professionalità e competenza, nel rispetto delle disposizioni di legge, del CCNL di categoria.

I responsabili di settore hanno la responsabilità, con autonomia operativa e ambiti di propria competenza, dell'ottimale gestione tecnica, finanziaria e amministrativa delle risorse loro assegnate, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo, altresì, della legittimità, idoneità, efficienza, efficacia, economicità e validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, che competono ai responsabili, possono assumere la forma di:

- "regolamenti interni", relativi alla propria struttura, per la formulazione delle procedure e delle discipline rientranti negli ambiti di competenza;
- "individuazione dei processi", rivolti all'applicazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti che riguardano l'organizzazione della struttura affidata alla loro diretta responsabilità;
- "comunicazioni", attinenti alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale, per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali;
- "determinazioni", provvedimenti sottoscritti, datati e numerati, secondo le disposizioni organizzative del Comune con efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente stesso;
- "liquidazioni", atti con i quali si procede alla liquidazione delle spese.

Ai responsabili di settore sono attribuiti tutti i compiti previsti dalla Legge<sup>2</sup> e, nell'ambito della stessa, adempiono in particolare:

- all'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
- alla definizione degli obiettivi che il personale loro assegnato dovrà raggiungere, con la gestione delle risorse assegnate, in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, adottando gli atti necessari di loro competenza;
- alla misurazione e valutazione delle prestazioni del personale dipendente a loro assegnati;
- alla costituzione degli Uffici interni al Settore, con l'assegnazione delle eventuali e relative responsabilità;
- all'attribuzione, ad ogni struttura attivata, delle necessarie risorse umane e materiali;
- alla documentazione, di norma a cadenza annuale, dei risultati dell'attività espletata nelle forme previste dalle metodologie vigenti;
- all'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro nonché, in coerenza alla direttiva sindacale, l'orario di servizio e di apertura degli uffici;
- all'adozione degli atti di gestione del personale, che non siano attribuiti alla competenza del Responsabile del Settore personale e organizzazione, quali quelli concernenti l'autorizzazione alla mobilità interna ed esterna, l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione

<sup>2</sup> Art. 107, c. 3, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

effettuare orari di lavoro differenziati, la richiesta di controllo fiscale per malattia, la concessione di incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio e i compiti assegnatigli<sup>3</sup>;

alle proposte di Piano triennale dei fabbisogni di personale, come integrato nel Piao;

con il coordinamento del Settore amministrativo, alla cura delle relazioni con le rappresentanze sindacali relativamente ai profili gestionali rimessi alla propria competenza;

alla soluzione di conflitti di competenza, attiva e passiva, fra i dipendenti assegnati alla struttura da essi diretta;

all'attuazione del piano esecutivo di gestione di proprio riferimento. Tale piano costituisce riferimento per la valutazione della responsabilità e dei trattamenti economici accessori. Al termine di ogni esercizio il Responsabile del Settore presenta al Sindaco una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza tra gli obiettivi assegnati nel rispettivo PEG e l'attività svolta, dell'entità e del grado di soddisfacimento di tali obiettivi, nonché delle ragioni degli "scarti o scostamenti", eventualmente verificatisi e delle misure eventualmente adottate o che si intendano adottare o proporre per porvi rimedio;

all'obbligo di riferire, periodicamente, al Sindaco o all'Assessore da questo delegato, sullo stato di avanzamento delle attività affidategli;

agli ulteriori compiti loro attribuiti dallo Statuto, dai regolamenti, dagli indirizzi degli organi politici;

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato, in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo e ai programmi dell'Amministrazione.

Secondo le previsioni recate dall'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D.Lgs n. 165/2001 i dirigenti:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- b) forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti o, negli enti privi di dirigenti, dei Responsabili del settore e ne coordina l'attività.

In caso di assenza od impedimento temporaneo del responsabile del settore il provvedimento che comporta l'assegnazione delle funzioni ad altro responsabile è adottato dal Segretario comunale, sentiti i responsabili dei settori interessati.

I provvedimenti di cui al comma precedente devono essere trasmessi al Sindaco che, qualora li ritenga in contrasto con gli obiettivi ed i programmi dell'amministrazione comunale, propone al segretario comunale di conformarsi agli stessi con ulteriore adeguato provvedimento di modifica.

#### IL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Al responsabile del Settore economico-finanziario sono demandati tutti gli adempimenti che la Legge e i regolamenti gli attribuiscono. In caso di assenza o impedimento temporaneo, il responsabile può delegare a

<sup>3</sup> Art. 53, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

un dipendente della propria struttura, incaricato di EQ, per un periodo di tempo determinato e nel rispetto del presente regolamento nonché per comprovate esigenze di servizio, competenze specifiche e, in particolare, la sottoscrizione degli atti contabili. Il provvedimento di attribuzione di competenze potrà essere accompagnato da specifiche direttive, se ciò sarà ritenuto opportuno, per dare compiuta attuazione alle materie o agli oggetti delegati.

#### IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO E PERSONALE E POLIZIA LOCALE

Al Responsabile del Settore amministrativo competono le seguenti attività gestionali:

- Registrazione e/o protocollazione di documenti e atti amministrativi;
- Tenuta del protocollo generale e ricezione e spedizione della corrispondenza del Comune;
- Servizi istituzionali (supporto al funzionamento degli Organi istituzionali, Giunta e Consiglio comunale, al Presidente del Consiglio, alle Commissioni consiliari, ai Gruppi di maggioranza e di minoranza e al Segretario);
- Gestione dei provvedimenti deliberativi, della raccolta dei regolamenti, della notificazione degli atti amministrativi;
- Protocollo e Ufficio Relazioni con il Pubblico – URP
- Gestione degli affari Legali, in particolare del contenzioso potenziale o in atto, mediante assegnazione di incarichi a difensori esterni e cura rapporti conseguenti;
- Gestione dei Servizi sociali dell'ente ed adozione dei provvedimenti di relativa competenza.

Con specifico riguardo alla gestione del personale, oltre alle competenze genericamente previste dallo Statuto per i Responsabili dei restanti Servizi di produzione diretta e quelle specificamente individuate dallo schema organizzativo, al Responsabile del Settore amministrativo spetta, in particolare:

- adottare le disposizioni applicative dei rapporti normativi e contrattuali che regolano i rapporti di lavoro, che non siano riservati ad altri organi;
- adottare gli atti conseguenti ai procedimenti disciplinari, se costituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, per le sanzioni diverse dal rimprovero verbale e dalla censura, di competenza dei Dirigenti o, negli enti privi di dirigenti, dei Responsabili del settore, nonché dalla destituzione, di competenza della Giunta Comunale;
- provvedere alla sospensione cautelare obbligatoria dal servizio nei casi previsti dalla legge, nonché esprimere un parere circa quella facoltativa, di competenza della Giunta Comunale;
- provvedere in merito alla concessione di aspettative, distacchi e permessi sindacali;
- curare l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto dei dipendenti nonché istruire le procedure connesse alla stipulazione dei contratti collettivi decentrati, di cui cura l'attuazione, conseguente alla loro esecutività;
- curare l'informazione alle rappresentanze sindacali, nei casi ove questa sia prevista per Legge o altra fonte imperativa;
- adottare, ai sensi di legge, i provvedimenti di reintegrazione al tempo pieno riferiti alla posizione di quei dipendenti che avessero ottenuto la trasformazione del rapporto di servizio dal tempo pieno al tempo parziale nonché di aumento del rapporto orario del personale già a tempo parziale;

- curare l'aggiornamento della dotazione organica e sovrintendere all'attuazione del piano occupazionale;
- supportare l'Organismo indipendente di valutazione in fase di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

Con specifico riferimento alla direzione e gestione dell'ufficio di Polizia Locale, al Responsabile del settore competono le seguenti attività gestionali:

- Vigilanza della sicurezza stradale : controllo comportamenti alla guida dei veicoli, viabilità e regolazione del traffico e la rilevazione di incidenti stradali; Controllo delle soste e gli spazi riservati ai disabili; Adozione ordinanze temporanee e la relativa immissione della segnaletica stradale, disciplina del traffico e rilascio concessioni per occupazioni di suolo pubblico in occasione di lavori stradali, traslochi o manifestazioni;
- Preservazione della sicurezza urbana e decoro: vigilanza del territorio per garantire la sicurezza urbana e la civile convivenza tra i cittadini, indagini su delega o iniziativa dell'Autorità Giudiziaria;
- Tutela del territorio e dell'ambiente: vigilanza sul rispetto delle norme in materia edilizio-urbanistica degli edifici, con l'applicazione in caso di abuso di sanzioni di tipo amministrativo o penale, verifica sul rispetto delle norme relative ai rifiuti, alle acque reflue, all'inquinamento acustico ed atmosferico;
- Servizi di rappresentanza e scorta.

#### IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO

Le competenze del Responsabile del settore titolare di questo ufficio, in materia, comprendono:

- Appalti di lavori, servizi e forniture (dall'indizione della gara alla stipulazione del contratto);
- Stipulazione di atti pubblici, scritture private, locazioni, comodati, convenzioni, disciplinari d'incarico, concessioni cimiteriali, lettere commerciali, atti di compravendita, concessioni in uso, espropriazioni per pubblica utilità.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle infrastrutture comunali;
- Progettazione e attuazione di opere e specifici interventi di nuova realizzazione, ampliamento, ristrutturazione, restauro, manutenzione straordinaria riguardanti l'edilizia comunale, cimiteriale, residenziale e scolastica e degli impianti sportivi;
- Conservazione e recupero e della valorizzazione del patrimonio monumentale e storico del Comune.

#### **Art. 15 - Responsabilità dei dipendenti**

Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del codice disciplinare e del codice di comportamento.

Ogni dipendente è responsabile, in relazione all'area di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile.

Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.

Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente in posizione subordinata rilevi difficoltà o inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico, per l'organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al Responsabile del Settore di competenza nonché, se del caso, al Segretario Generale o al Direttore Generale, se nominato, e al Sindaco, eventualmente formulando le proposte, a suo avviso opportune, per rimuovere le riscontrate difficoltà o inconvenienti.

#### **Art. 16 – Assegnazione del personale ai settori**

Il provvedimento di assegnazione del personale ai singoli settori, ad eccezione delle figure apicali, è di competenza del segretario comunale, sulla base delle direttive degli organi di governo.

L'assegnazione del personale ai servizi, all'interno di ciascun settore è di competenza del responsabile del settore.

#### **Art. 17 – Natura e forma degli atti dei responsabili dei settori**

Gli atti amministrativi posti in essere dai responsabili dei settori nell'esercizio delle loro funzioni assumono la denominazione di determinazioni.

La determinazione è l'atto formale con il quale il responsabile del settore manifesta e dichiara la propria volontà nell'esercizio della potestà di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con il limite degli stanziamenti di bilancio. Essa deve essere adottata nel pieno rispetto delle norme che regolano l'attività che si pone in essere e deve tendere al conseguimento degli obiettivi individuati dagli organi di direzione politica.

L'istruttoria delle determinazioni è effettuata a cura del responsabile del settore competente.

Gli elementi essenziali delle determinazioni sono: l'indicazione del soggetto emittente, la data, la motivazione attraverso la quale deve risultare il processo logico che ha determinato la decisione, l'oggetto, il dispositivo, il profilo finanziario e la sottoscrizione.

Le determinazioni sono immediatamente esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e del parere di regolarità tecnica.

Sono registrate in apposito repertorio generale e conservate presso l'ufficio di Segreteria generale.

Le determinazioni sono soggette a pubblicità conformemente a quanto disposto dal primo comma dell'art. 47 della legge 8 giugno 1990, n. 142, fatta eccezione per quelle contenenti dati sensibili ai sensi della legge 675/96.

Le determinazioni possono essere impugnate in sede giurisdizionale. L'eventuale opposizione presentata al Sindaco ha un valore di semplice denuncia, tendente a far rilevare presunti vizi di legittimità dell'atto, che possono determinare un successivo riesame da parte del responsabile del settore interessato.

## **CAPO IV° ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

## E DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

### Art. 18 - Le funzioni dirigenziali

Ai settori comunali sono preposti i Dirigenti o, negli enti privi di dirigenti, i Responsabili di settore.

A questi compete attuare il programma di attività e perseguire gli obiettivi gestionali/esecutivi affidati dalla Giunta/Sindaco, attendere a tutti i compiti di gestione con autonomia e potere organizzativo, secondo il quadro normativo e regolamentare vigente.

Sono direttamente responsabili delle attività svolte e dei risultati della gestione.

Possono individuare, nel rispetto delle norme di legge, tenuto conto delle direttive dell'organo esecutivo e del Segretario e secondo le esigenze organizzative e funzionali delle strutture dirette, i responsabili dei procedimenti amministrativi, assicurando, nelle aree a più elevato rischio di corruzione ed in presenza di più dipendenti con adeguata professionalità, la rotazione del personale.

Gli incarichi dirigenziali e/o di elevata qualificazione sono attribuiti secondo i criteri e le modalità definiti nel presente Regolamento (in particolare nel capo V e VI), nel rispetto delle disposizioni normative e dei CCNL vigenti. Il Sindaco con proprio Decreto attribuisce a ognuna degli incarichi di elevata qualificazione un valore economico denominato retribuzione di posizione e di risultato, correlato alle funzioni attribuite e alle responsabilità connesse.

Ai fini della valutazione delle posizioni dirigenziali la Giunta Comunale adotta un'apposita metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e delle relative indennità di risultato.

L'individuazione del dipendente cui attribuire o confermare le funzioni di direzione tiene conto, in particolare, dei seguenti criteri generali che sono oggetto di confronto:

- attitudine dimostrata nella proposizione e attivazione di semplificazioni procedurali e operative volte a ottimizzare la gestione in rapporto alle risorse umane, reali e finanziarie disponibili;
- capacità di saper direttamente curare, con le opportune differenziazioni, la formazione e la consapevolezza giuridica e tecnica del personale affidato alla propria direzione, provvedendo alla progressiva e complessiva crescita professionale;
- capacità di saper concorrere alla fissazione e quindi al conseguimento degli obiettivi dati dagli organi di governo del Comune, salvaguardando la dimensione della qualità dell'ambiente di lavoro, in rapporto alla quantità e competenza professionale delle risorse disponibili e alla loro concreta utilizzazione;

L'apprezzamento degli elementi elencati al periodo precedente costituisce la motivazione dell'incarico e dovrà risultare dal relativo atto.

L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

Gli incarichi di direzione hanno una durata prestabilita nel tempo e sono rinnovabili con provvedimento espresso, salvo decadere a seguito dell'elezione del nuovo Sindaco o a seguito di revoca. In ogni caso non è possibile attribuire incarichi dirigenziali ai soggetti di cui all'art. 5, c. 9, D.L. 6 luglio 2012, n. 95<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> "(...) soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza (...) è, altresì, fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni di cui al primo periodo e degli enti e società da esse controllati, ad eccezione dei componenti delle giunte degli enti territoriali e dei componenti o titolari degli organi elettivi degli enti di cui all'articolo 2, comma 2-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125. Incarichi e collaborazioni sono consentiti, esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata. Gli organi costituzionali si adeguano alle disposizioni del presente comma nell'ambito della propria autonomia."

Nel caso di consultazioni amministrative, per garantire il regolare svolgimento dell'azione amministrativa dell'Ente, gli incarichi dirigenziali si intendono prorogati, per un periodo massimo di 45 giorni. Entro tale periodo, anche nel caso in cui l'esito delle consultazioni comporti che la figura del Sindaco sia in capo a una stessa persona, senza soluzione di continuità, lo stesso deve provvedere al nuovo conferimento degli incarichi dirigenziali.

### **Art. 19 - Contratti a termine di diritto privato per Dirigenti o alta specializzazione**

Le posizioni di lavoro di Dirigente o, negli enti privi di dirigenti, di Responsabile del settore possono essere ricoperte anche tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto privato. La decisione di procedere a tali assunzioni è di competenza della Giunta Comunale, in relazione alla programmazione delle attività del Comune.

Per tali posti di qualifica dirigenziale è prevista una quota in misura non superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

La durata del contratto è concordata fra le parti, di norma, entro i limiti del mandato amministrativo in corso al momento della sottoscrizione.

Il trattamento normativo è analogo a quello previsto per il corrispondente Dirigente o, negli enti privi di dirigenti, di Responsabile del settore a tempo indeterminato, ove compatibile.

Il trattamento economico è stabilito tenuto conto dei parametri previsti dalla Legge nonché, in quanto compatibili, dei seguenti criteri:

- riferimento al trattamento economico dei Dirigenti, previsto dai relativi contratti collettivi nazionali di lavoro;
- esperienza di lavoro maturata e adeguatamente documentata;
- peculiarità del rapporto a termine;
- condizioni di mercato relative alla specifica professionalità;

Il contratto può prevedere, in capo al Dirigente assunto con contratto di diritto privato, l'obbligo di non accettazione per un periodo di 6 mesi dalla sua scadenza di posti di lavoro presso soggetti che, sia in forma individuale sia in forma societaria, abbiano intrattenuto rapporti contrattuali con l'Amministrazione durante il periodo di svolgimento delle sue funzioni.

La risoluzione del rapporto e il recesso avvengono nei casi previsti dalla Legge, dal regolamento e dal contratto individuale.

### **Art. 20 - Revoca dell'incarico dirigenziale**

La revoca dell'incarico, nel rispetto di quanto dispone la Legge ed in particolare l'art. 109 Tuel, le misure ad essa conseguenti, quali - a seconda dei casi - l'affidamento di altro incarico, anche con trattamento economico (misura della relativa indennità) inferiore, o la perdita della retribuzione di risultato, sono disposte, con provvedimento motivato dal Sindaco, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato può

rispondere, presentando le proprie osservazioni, nei termini temporali stabiliti dal Sindaco, nell'atto di contestazione.

L'attivazione della procedura di revoca, oltre ai casi di cui al comma precedente, è ammessa nelle seguenti ipotesi:

- inosservanza delle direttive/linee di indirizzo formulate dal Sindaco o dalla Giunta Comunale, salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta, con eventuale responsabilità, anche di tipo penale, a carico del soggetto agente;
- mancato raggiungimento degli obiettivi, nel caso in cui gli stessi, certi, determinati, riscontrabili da un punto di vista di graduazione del raggiungimento, siano stati formalmente e preventivamente assegnati;
- modifica della struttura per esigenze organizzative, funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo;
- ipotesi di responsabilità grave e reiterata;
- valutazione non positiva della prestazione lavorativa del Dirigente.

#### **Art. 21 - Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del Dirigente/Responsabile di struttura apicale**

La responsabilità di una struttura apicale, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, può essere assegnata, con provvedimento motivato del Sindaco "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente appartenente almeno alla medesima categoria, già Dirigente-responsabile di altra struttura organizzativa e in possesso dei requisiti per tale funzione.

Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dal precedente comma, il Sindaco, con proprio provvedimento, può attribuire, in via eccezionale, le funzioni al Direttore Generale se nominato, in relazione alle proprie competenze, ovvero può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato, con un soggetto esterno, in possesso, di norma, dei requisiti soggettivi e della professionalità da richiedersi per l'accesso, tramite pubblico concorso, a tale posto.

Agli effetti di quanto disposto al periodo precedente, si considera assenza temporanea quella avente durata non inferiore a 60 giorni lavorativi continuativi.

I Dirigenti informano, per iscritto, in via preventiva, il Sindaco, gli Assessori interessati, il Segretario Generale o il Direttore Generale se nominato, in merito all'utilizzo dei congedi ordinari (es. assenze retribuite, periodi di ferie, ecc.) ivi indicando il nominativo del loro sostituto.

#### **Art. 22 – Incarichi di Elevata Qualificazione**

Sono istituite presso questo Ente le posizioni di Elevata Qualificazione (EQ) di cui al comma 1 dell'articolo 16 del CCNL delle Funzioni locali 16.11.2022. Ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico a termine di EQ.

La istituzione delle posizioni di lavoro con incarichi di Elevata Qualificazione di direzione di unità organizzative di cui al comma 2 lettera a) dell'articolo 16 del CCNL 16.11.2022 remunera il conferimento degli incarichi dirigenziali, visto che l'ente è privo di dirigenza.

La istituzione delle le posizioni di lavoro con incarichi di Elevata Qualificazione di cui alla lettera b) dell'articolo 16 comma 2 del CCNL 16.11.2022 preventivamente individuate dall'Amministrazione in base

Altre proprie esigenze organizzative richiede l'assegnazione di compiti qualificati come strategici per l'ente e dando luogo all'attribuzione della direzione e della responsabilità della gestione delle strutture di massima dimensione (Responsabile di Settore).

Gli incarichi di Elevata Qualificazione di cui alle citate lettere a) e b) dell'articolo 16, comma 2 del CCNL 16.11.2022 sono conferiti di norma a dipendenti appartenenti all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ovvero a personale acquisito dall'esterno ed inquadrato nella medesima area, ivi compresi quelli a tempo determinato, tra cui quelli assunti ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs.n.267/2000. Possono essere conferiti a dipendenti appartenenti all'area degli Istruttori in via eccezionale e temporanea, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.

Il dipendente appartenente all'area degli Istruttori, cui sia stato conferito incarico di EQ ha diritto alla sola retribuzione di posizione e di risultato prevista per l'incarico di E.q., nonché sussistendone i presupposti anche ai compensi aggiuntivi dell'art. 20 del ccnl 2019-2021 con esclusione di ogni altro compenso o elemento retributivo, ivi compreso quello per mansioni superiori di cui all'art. 8 del CCNL del 14.09.2000.

Le posizioni di lavoro di cui al periodo precedente sono identificate e valutate in base a criteri generali definiti dalla Giunta Comunale.

L'incarico relativo all'area delle Elevate Qualificazioni si configura come delegazione di alcune delle funzioni dirigenziali che fanno capo ai dirigenti conferenti. Nell'incarico devono essere indicate con precisione le funzioni delegate al titolare dell'Elevata Qualificazione e quelle mantenute in capo al dirigente conferente.

Per il conferimento e la revoca e la tipologia delle Elevate Qualificazioni si rinvia a quanto previsto dal Titolo III, Capo II, CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022 e alla disciplina approvata dalla Giunta Comunale.

Il personale assegnato al Settore è gerarchicamente subordinato al dipendente incaricato di EQ che dirige l'Unità Operativa medesima.

Ai dipendenti titolari di EQ è attribuito un trattamento economico accessorio, composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, assorbente le competenze accessorie previste dal CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario.

E' facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per la disciplina degli Incarichi di Elevata Qualificazione, a integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **Art. 23 - Delegazione di funzioni dirigenziali a personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione**

Fuori dai casi disciplinati all'articolo precedente afferente agli incarichi di EQ, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, i Responsabili di Settore possono delegare ai dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati, e cioè, di norma, ai dipendenti dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, le cui posizioni vengono retribuite con l'indennità di cui all'art. 17, CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022, alcune delle seguenti funzioni dirigenziali:

- a) attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati, ivi compresa l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi, nonché l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono, nonché dell'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate agli uffici.

La delegazione di funzioni dirigenziali non comporta assegnazione di mansioni superiori e deve pertanto riguardare ambiti di materie limitati e circoscritti. Essa avviene per un periodo di tempo determinato e con atto scritto e motivato. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile.

#### **Art. 24 - Soluzione dei conflitti di competenza**

I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario Generale se nominato, sentiti i Dirigenti interessati e informato preventivamente il Sindaco.

Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale, definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

### **CAPO IV DOTAZIONE ORGANICA**

#### **Art. 25 - Relazioni sindacali**

Nel rispetto della normativa in materia, le relazioni sindacali devono essere gestite secondo le modalità definite nei contratti collettivi di lavoro e nelle leggi, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e responsabilità, delle autonome attività e capacità di azione della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali territorialmente competenti, firmatarie del CCNL.

All'interno del Comune la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Dirigenti per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e integrativi.

Il Settore amministrativo svolge il necessario supporto, coordinamento e attività di indirizzo nell'espletamento delle relazioni sindacali.

Ai fini della stipula dei contratti integrativi, la nomina della delegazione trattante di parte pubblica compete alla Giunta Comunale, che deve, altresì, fornire direttive e linee guida per le materie oggetto di contrattazione.

#### **Art. 26 - Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale**

Il numero e l'articolazione delle strutture operative è funzionale alle priorità del programma politico approvato dal Consiglio Comunale, immediatamente dopo le consultazioni amministrative, in merito alle azioni e ai progetti da realizzare, nel corso del mandato<sup>5</sup>.

La dotazione organica, recante la consistenza del personale dipendente necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, è individuata contestualmente al Piano triennale dei fabbisogni di personale, deliberato dalla Giunta Comunale nel DUP, previa informazione delle rappresentanze sindacali. Il personale ivi individuato è classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente, al momento della sua adozione.

La dotazione organica è ridefinita, di norma, ogni anno nell'ambito della programmazione delle assunzioni, previa verifica degli effettivi fabbisogni e la coordinata attuazione dei processi di mobilità. La copertura dei posti vacanti è attivata con apposito "piano occupazionale"<sup>6</sup>.

<sup>5</sup> Art. 46, c. 3, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Relativamente alla spesa per il personale e alle dotazioni organiche, le amministrazioni interessate dai processi di esternalizzazione e appalto di servizi provvedono al congelamento dei posti e alla temporanea riduzione dei fondi della contrattazione, fermi restando i conseguenti processi di riduzione e di rideterminazione delle dotazioni organiche nonché i conseguenti processi di riallocazione e di mobilità del personale.

In relazione a singole e specifiche evenienze la Giunta Comunale può modificare la distribuzione del personale come individuata nella vigente dotazione.

Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale e i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

### **Art. 27 - Accesso al rapporto di lavoro**

L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Amministrazione e il suo sviluppo sono disciplinati dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia di rapporti di lavoro subordinato. Sono fonti regolatrici anche i contratti collettivi nazionali di comparto, i contratti collettivi integrativi, sottoscritti in sede decentrata, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali, emanate dai competenti organi del Comune, ai sensi di Legge o di regolamento.

Le modalità di accesso agli impieghi e la disciplina delle assunzioni, nel rispetto delle fonti regolatrici in materia, sono definite con procedure formalizzate, da parte dell'organo gestionale competente<sup>7</sup>.

Tutti i "processi" di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane devono ispirarsi, in particolare, ai seguenti criteri:

- trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, semplificazione;
- tempestività di espletamento;
- attivazione di forme di selezione finalizzate all'accertamento della preparazione e dell'attitudine dei candidati, in relazione alla specificità dei singoli posti da ricoprire;
- costituzione del rapporto di lavoro con la sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro;
- flessibilità nella gestione e ottimale distribuzione delle risorse umane, da operarsi sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative, nel rispetto dei contratti collettivi e decentrati di lavoro;
- sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale, settoriale e intersettoriale, tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di crescita professionale del personale;
- pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo, mobilità del personale, in relazione ai compiti e agli obiettivi periodicamente definiti dagli organi politici decisori;
- valorizzazione delle professionalità interne al Comune;
- prove selettive incentrate, oltre che su aspetti teorici, soprattutto sull'accertamento delle capacità di "saper fare";
- possibilità di effettuare selezioni congiuntamente con più Enti per graduatorie uniche;

<sup>6</sup> Si può procedere alla modifica o revisione ogni qualvolta lo richiedano ragioni oggettive, processi di riorganizzazione, la definizione di nuovi obiettivi di governo.

<sup>7</sup> Rientra nelle prerogative del singolo Ente adottare una specifica disciplina.

possibilità di attingere a graduatorie di altri enti previo accordo preventivo tra gli stessi.

### **Art. 28 - Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente**

Ferme restando le modalità di accesso nonché le disposizioni regolamentari relative, il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro<sup>8</sup>.

La stipula del contratto individuale è demandata:

- al Responsabile del Settore amministrativo;
- ai Dirigenti dei Settori competenti nei casi di contratti "atipici" quali le collaborazioni coordinate continuative, gli incarichi professionali o altri similari;
- al Sindaco per i Dirigenti e le Alte Professionalità.

Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ogni dipendente è assegnato, a seguito della costituzione del relativo rapporto, a una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche.

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente delle prestazioni lavorative rese, assumendosene la relativa responsabilità.

Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto e delle effettive capacità professionali e attitudinali del dipendente, la posizione di lavoro, nell'ambito della struttura, può essere modificata, con atto del relativo Dirigente.

Il dipendente assegnato a una posizione di lavoro può essere riassegnato, per motivate esigenze di servizio, ad altra unità organizzativa.

### **Art. 29 - Gestione del contenzioso del lavoro**

Ai fini dell'applicazione delle vigenti disposizioni legali e contrattuali in tema di conciliazione e arbitrato delle controversie individuali di lavoro, l'Amministrazione si incarica di verificare la sussistenza dell'effettivo interesse, anche da parte dei dipendenti, a costituire un apposito Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, anche in convenzione con altri Enti locali.

### **Art. 30 - Sviluppo professionale delle risorse umane**

La gestione del personale è prioritariamente rivolta allo sviluppo delle competenze professionali, in coerenza con le strategie del Comune.

Per "competenza professionale" si intende l'insieme delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini di un individuo concretamente applicate, nello svolgimento dei compiti assegnati, per il raggiungimento del risultato in modo efficace o superiore alla media, nell'ambito di una determinata posizione lavorativa.

Nella direzione e gestione del personale gli organi politici e i dirigenti delle strutture apicali, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, devono adottare tutte le misure necessarie per:

<sup>8</sup> Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:

- la data di inizio del rapporto di lavoro;
- la categoria e profilo professionale di inquadramento e il livello retributivo iniziale;
- le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- la durata del periodo di prova;
- la sede dell'attività lavorativa;
- .....

- valutare la concreta applicazione delle competenze professionali nello svolgimento delle mansioni assegnate, come previsto nei sistemi di valutazione della prestazione;
- programmare attività di formazione, di addestramento, di aggiornamento, in correlazione alle attività lavorative funzionali ai compiti istituzionali e alle strategie, agli obiettivi del mandato del Sindaco e dell'Amministrazione;
- individuare le potenzialità professionali possedute da ciascun dipendente;
- costituire una banca dati delle esperienze professionali lavorative e formative, delle prestazioni lavorative rese e del potenziale professionale.

### **Art. 31 - Mobilità del personale**

Il Dirigente, responsabile di struttura apicale, per motivate esigenze di servizio ovvero nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, può disporre, con proprio atto, la mobilità interna del personale, temporanea o definitiva, nell'ambito della propria struttura.

I provvedimenti di mobilità di singole unità di personale tra strutture diverse sono adottati, sentiti i Responsabili di tutti i Settori, in apposita Conferenza dei Responsabili e nel rispetto di criteri generali fissati dalla Giunta Comunale. Tali provvedimenti sono adottati, di norma, per dare attuazione agli obiettivi dell'Amministrazione, stabiliti nel piano esecutivo di gestione o in altro atto di natura programmatica.

Gli atti di mobilità interna del personale che comportano la variazione del profilo professionale sono adottati dal Dirigente del Settore personale e organizzazione, previa comunicazione all'interessato, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure eventualmente previste nei contratti collettivi e nella disciplina generale di cui al periodo precedente del presente articolo.

Le procedure di cui ai precedenti commi sono adottate, di norma, in seguito all'esito negativo di quelle di cui ai commi successivi.

In occasione dell'approvazione del piano occupazionale o di atti di riorganizzazione amministrativa, approvati dalla Giunta Comunale, che prevedano posti vacanti da ricoprire con selezione pubblica o mobilità esterna, il Dirigente del Settore amministrativo attiva i percorsi di mobilità interna ed esterna attraverso specifica procedura predefinita e nel rispetto della Legge<sup>9</sup>.

Il provvedimento è adottato, previo atto preliminare della Giunta Comunale, dal suddetto Dirigente del settore amministrativo.

Ove, viceversa, sia un dipendente di ruolo di questa Amministrazione a fare domanda di mobilità presso altro Ente, la competenza a rilasciare il previsto consenso spetta al Responsabile del Settore a cui il personale è assegnato<sup>10</sup>.

### **Art. 32 - Flessibilità del lavoro**

Tenendo conto della normativa vigente e delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, formalizzati dalla Giunta Comunale negli appositi atti<sup>11</sup>, il Responsabile del Settore amministrativo, su richiesta dei dipendenti e nel rispetto della Legge, adotta le misure organizzative

<sup>9</sup> Art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

<sup>10</sup> Art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

<sup>11</sup> Negli atti della Giunta Comunale sono previste le posizioni di lavoro per le quali è possibile, attraverso la copertura o la trasformazione, il rapporto di lavoro a tempo parziale.

necessarie per i rapporti di lavoro a tempo parziale. La disciplina è dettata dalla Legge e dai contratti collettivi, cui si rinvia.

Nei limiti delle proprie disponibilità e avendo cura dei propri interessi, la Giunta Comunale valuta le domande dei dipendenti che intendono accedere al lavoro a distanza, come disciplinato dal Titolo VI del CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022. Al riguardo sono attivati progetti specifici e l'attuazione è disciplinata anche nell'ambito delle relazioni sindacali.

## **CAPO V PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO**

### **Articolo 33 - Ciclo di gestione e piano della *performance***

Il ciclo di gestione della *performance* di cui all'art. 4, D.Lgs. n. 150/2009 prevede:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla *performance*;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della *performance*:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5, D.Lgs. n. 150/2009, e ai sensi dell'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), con riferimento alla sottosezione di programmazione *b) Performance*<sup>12</sup> che deve indicare, almeno:
  - 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
  - 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
  - 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
  - 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;
- b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
  - 1) Documento unico di programmazione (DUP): analisi delle missioni e dei programmi con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
  - 2) Piano esecutivo di gestione (Peg) e il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
- c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:

<sup>12</sup> Si v. l'art. 3, D.M. 24 giugno 2022.

- 1) 31 luglio di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica gli equilibri di bilancio e approva l'assestamento generale al bilancio, attraverso apposite relazioni e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
  - 2) 30 novembre di ciascun anno: ultima data utile per adottare variazioni di bilancio da parte del Consiglio comunale;<sup>13</sup>
- d) misurazione della *performance*:
- 1) organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli artt. 196-198-bis, D.Lgs. n. 267/2000;
  - 2) individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali dal presente regolamento;
- e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui al presente regolamento;
- f) Rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. Apposita relazione finale sulla *performance*, finalizzata a rendicontare ai differenti *stakeholder*, è adottata dalla Giunta Comunale successivamente alla rendicontazione ed evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato. La fase del rendiconto e la relazione successiva sono pubblicate, come ogni fase del ciclo di gestione della *performance* sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informative di volta in volta stabilite.

Ogni fase del Ciclo di gestione della *performance* è inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Amministrazione trasparente".

### **Art. 34 - La trasparenza, l'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi**

L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della *performance*, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della *performance* approvato dalla Giunta.

Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Amministrazione trasparente" di ogni fase del Ciclo di gestione della *performance*, l'ente individua

<sup>13</sup> Con possibilità di stabilire ulteriori scadenze e attività di verifica.

nell'ambito del Programma triennale sulla trasparenza i documenti, le responsabilità e la periodicità di aggiornamento dei dati informativi obbligatori.

Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e il responsabile della trasparenza sono individuati, preferibilmente, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (da riportare nel PIAO alla sottosezione di programmazione c) *Rischi corruttivi e trasparenza*)<sup>14</sup> la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione;
- b) entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- d) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e) d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- g) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda alla sottosezione di programmazione c) *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO.

### **Art. 35 - La programmazione**

La programmazione intesa come processo di definizione:

- a) delle finalità da perseguire;
- b) dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità;
- c) degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare.

Si articola nelle seguenti fasi:

- a) pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;
- b) programmazione pluriennale - comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del DUP;
- c) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG);

<sup>14</sup> Si v. l'art. 3, D.M. 24 giugno 2022.

d) programmazione operativa - definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del piano dettagliato degli obiettivi (PdO).

Il PEG è articolato a livello di servizio o di altra struttura equiparata; viene predisposto da ciascun dirigente e trasmesso al Direttore generale (se nominato) ai fini della definizione della proposta di PEG da inoltrare alla Giunta per l'approvazione.

Il PEG approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai responsabili dei settori; in caso di gravi ritardi o inadempienze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio, il responsabile di settore può proporre alla giunta una modifica al PEG;

Il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO) è strumento di pianificazione del lavoro proprio dei responsabili dei settori.

La sottosezione di programmazione *b) Performance* del PIAO è adottata, nel rispetto dei principi di qualità, comprensibilità e attendibilità, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, e individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della *performance* dell'amministrazione.

### **Art. 36 - I soggetti del processo di programmazione e controllo**

Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Direttore generale se nominato, ovvero del Segretario, secondo le rispettive competenze:

- a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
- b) definiscono gli obiettivi per ogni area e assegnano, attraverso il PEG/PRO, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
- c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
- d) riferiscono al Consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
- e) controllano periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il Segretario comunale:

- a) coordina i Responsabili di Settore nella fissazione degli obiettivi gestionali e presenta alla Giunta la proposta di PEG;
- b) verifica il grado di realizzazione degli obiettivi e ne relaziona periodicamente alla Giunta, in particolare in merito alle cause di eventuali scostamenti;
- c) coordina l'attività dei responsabili per la predisposizione della relazione finale di gestione; predispone il Piano dettagliato degli obiettivi.

I responsabili dei Settori valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di settore e d'ufficio e il conseguente utilizzo delle risorse.

### **Art. 37 - Valutazione dei responsabili di Settore**

La valutazione dei responsabili di Settore ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata:

- a) alla gestione degli istituti contrattuali;
- b) alla formulazione di proposte di mobilità dei responsabili;

La valutazione dei responsabili di Settore è comunicata dal Sindaco su proposta dell'apposito nucleo di valutazione.

Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione prima della sua trasmissione al Sindaco.

I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei responsabili di Settore operative è individuata nel regolamento appositamente adottato ai sensi dell'art. 7, D.Lgs. n. 150/2009 che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **Art. 38 - Valutazione dei dipendenti**

La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi agiti.

La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Responsabili di Settore.

Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.

I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono aggiornati annualmente nel Sistema di misurazione della Performance che è validato dal Nucleo di Valutazione dell'Ente.

### **Art. 39 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della *performance***

Il Comune si conforma al principio di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi sia individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente e in coerenza con il sistema di misurazione e valutazione della *performance* adottato.

È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla *performance* in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

### **Art. 40 - Il sistema dei controlli interni**

Nel rispetto dei principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009 e nel D.Lgs. n. 267/2000, il sistema dei controlli interni è disciplinato da apposito regolamento.

L'ente locale potrà stipulare accordi o convenzioni con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

#### **Art. 41 - Nucleo di valutazione interno**

Ai sensi dell'art. 147, D.Lgs. n. 267/2000 e non potendo applicare direttamente l'art. 14 D.Lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, è individuato un nucleo di valutazione con le seguenti finalità:

- a) Valutazione diretta delle prestazioni dei responsabili dei settori ai sensi dell'art. 37 del presente regolamento;
- b) Valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa;
- c) Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.Lgs. n. 150/2009;
- d) Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- e) Collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
- f) Validazione della Relazione sulla *performance*;
- g) Promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) Verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) Certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui al CCNL 16 novembre 2022.

Il nucleo di valutazione è monocratico ed è nominato dal Sindaco sulla base della presentazione del *curriculum* e della valutazione dell'esperienza in possesso del candidato. Non si applicano le disposizioni di cui all'art. 7, c. 6, D.Lgs. n. 165/2001.

L'organo monocratico del nucleo di valutazione deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Non aver ricoperto incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero non devono intrattenere rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero non aver rivestito simili incarichi o cariche o simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- Esperienza, rinvenibile nel *curriculum vitae*, a ricoprire il ruolo di nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;

L'importo da corrispondere all'organo monocratico del nucleo di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determinazione dirigenziale.

In armonia con la lettera dell'art. 14bis D. Lgs. 150/09, la durata dell'incarico di organo monocratico del nucleo di valutazione è di tre anni, rinnovabile una sola volta, salvo revoca nei casi previsti dalla.

Il responsabile dell'area amministrativa assicura le risorse umane e organizzative necessarie al funzionamento del nucleo di valutazione.

E' facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione a integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

## CAPO VI INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI

### **Art. 42 - Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici**

Il dipendente non può ricoprire incarichi o cariche in conflitto con le funzioni e l'interesse pubblico del Comune, a favore di soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere funzioni di controllo o vigilanza, confliggenti con il regolare e tempestivo svolgimento delle proprie mansioni e compiti d'ufficio perché troppo gravosi e impegnativi, anche a livello temporale<sup>15</sup>.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, c. 7, D.Lgs. n. 165 del 2001, il Comune valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, il Comune - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza. Continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nell'art. 53, c. 6, lett. da a) ad f-bis) D.Lgs. n. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

### **Art. 43 - Incompatibilità con altre attività**

Il dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può esercitare attività in contrasto con la legge<sup>16</sup>.

Il divieto vale anche durante i periodi di aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

### **Art. 44 - Autorizzazione per attività esterne**

In generale il dipendente può:

- svolgere incarichi o attività a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto della legge, purché caratterizzati da saltuarietà, sporadicità e occasionalità;

<sup>15</sup> Art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

<sup>16</sup> Art. 89, c. 2, lett. g), D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale.

Il dipendente, in ogni caso, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, deve chiedere ed ottenere l'autorizzazione, prima di iniziare l'incarico o assumere la carica.

L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente al quale è assegnato il dipendente ovvero dal Sindaco, per i Dirigenti, responsabili delle strutture apicali, previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità.

In ogni caso deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, si escludano, in assoluto, casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché un eventuale conflitto di interessi anche potenziale, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione autorizzata non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Per le attività esterne non vietate dalla legge, il dipendente deve dare comunicazione indirizzata al Dirigente del Settore personale e organizzazione ovvero al Sindaco per i Dirigenti e per il Segretario Generale e il Direttore generale, se nominato.

Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà di chi lo ha autorizzato disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dall'incarico stesso. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera all'ufficio personale determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla Legge.

Si rimanda alle disposizioni contenute nell'art. 53, D.Lgs. n. 165/2001 e nel documento "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche" elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della funzione pubblica, delle Regioni e degli Enti locali.

#### **Art. 45 - Valutazione delle posizioni di lavoro e graduazione**

Le posizioni di lavoro dei Dirigenti o, negli enti privi di dirigenti, dei Responsabili del settore sono valutate, di norma al momento dell'assegnazione degli incarichi o di modifica dei contenuti degli stessi, attraverso specifica metodologia proposta dal Nucleo di valutazione ed approvata dalla Giunta Comunale.

La valutazione delle posizioni organizzative dei Dirigenti determina, in base alla "graduazione" della valutazione stessa, la relativa retribuzione di posizione sulla quale è calcolata anche la retribuzione di risultato.

La valutazione delle posizioni di lavoro può essere attuata anche per i posti di lavoro non espressamente riferiti alla responsabilità dei Settori. In particolare, possono essere valutate le posizioni di lavoro di unità

cooperative cui sono assegnati determinati incarichi o particolari responsabilità gestionali. L'esito della valutazione costituisce riferimento per l'individuazione della categoria contrattuale di inquadramento nonché per l'attribuzione di compensi correlati alla tipologia di prestazioni richieste e relative responsabilità<sup>17</sup>.

## **CAPO VII**

### **CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE**

#### **Art. 46 - Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione**

1. Le presenti disposizioni si applicano in tutti i casi in cui si intendano conferire incarichi a soggetti estranei all'amministrazione e trovano applicazione per i seguenti incarichi individuali:

- a) collaborazioni coordinate e continuative;
- b) lavoro autonomo di tipo occasionale o di tipo professionale.

In tali forme di collaborazione deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

Gli incarichi di cui ai commi precedenti, si possono conferire a soggetti estranei all'Ente, se ricorrono i seguenti presupposti:

- a) gli incaricati devono possedere comprovata esperienza universitaria a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali. Tra i possibili destinatari sono inclusi i dipendenti delle pubbliche amministrazioni per la fattispecie delle prestazioni saltuarie e occasionali, purché non siano dipendenti dell'amministrazione conferente e siano stati appositamente autorizzati dall'ente di appartenenza<sup>18</sup>;
- b) il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, in materie e oggetti rientranti nella competenza dell'Ente stesso;
- c) nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata, oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità di provvedervi con le professionalità di cui già dispone l'Ente;
- d) è necessario l'espletamento di idonea procedura comparativa per l'individuazione del collaboratore.

#### **Art. 47 - Incarichi di studio, ricerca, consulenza**

Le prestazioni d'opera intellettuale, ai sensi degli art. 2229-2238 del codice civile possono essere svolte nella forma di collaborazioni coordinate e continuative o di lavoro autonomo.

Tra le prestazioni d'opera intellettuale sono compresi:

- a) gli incarichi di studio, individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) gli incarichi di ricerca, che presuppongono una preventiva definizione del programma da svolgere o da sviluppare;

<sup>17</sup> È un'opportunità per l'Ente valutare le singole posizioni di lavoro e utilizzare la valutazione per l'applicazione degli istituti contrattuali.

<sup>18</sup> In tal caso trova applicazione il regime di incompatibilità sancito dall'art. 53, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

c) le consulenze, afferenti alle richieste di pareri ad esperti.

Il contenuto degli incarichi coincide quindi con il contratto di prestazione d'opera.<sup>19</sup>

L'affidamento, da parte dell'amministrazione, di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza, a soggetti estranei all'ente, può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, c. 2, lett. b), D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.<sup>20</sup>

#### **Art. 48 - Incarichi di lavoro autonomo (con o senza iscrizione in albi professionali)**

Fermo restando che i contratti di lavoro autonomo si distinguono, con riferimento alle modalità di esecuzione della prestazione, in lavoro autonomo occasionale e in lavoro autonomo professionale, l'esecuzione di tali contratti può richiedere l'iscrizione in appositi albi professionali.

Per i soggetti iscritti ad albi professionali si applicano, pertanto, le normative di settore, in quanto disposizioni previste da leggi speciali.

Le prestazioni di lavoro autonomo occasionale si caratterizzano per non essere svolte in modo abituale e per la mancanza di un vincolo di coordinamento e/o di subordinazione. Si tratta di prestazioni di tipo episodico o istantaneo che non possono ricondursi a un programma o progetto di lavoro.

#### **Art. 49 - Limiti per il ricorso a collaboratori esterni**

Non è consentito conferire incarichi, sia nella forma di collaborazioni coordinate e continuative, sia di lavoro autonomo, al personale già alle dipendenze dell'amministrazione.

Il ricorso a forme di collaborazione esterne deve rispondere a esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni altamente qualificate, alle quali non sia possibile, per l'amministrazione, far fronte con il personale in servizio, dal punto di vista qualitativo e non quantitativo.

Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o di natura professionale oppure collaborazione coordinata e continuativa), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.

L'incaricato potrà svolgere altre forme di collaborazione, non incompatibili con la prestazione da rendere, a favore di soggetti terzi, pubblici o privati. In questo caso dovrà essere inserita, nel contratto d'incarico, apposita clausola di "non esclusività della prestazione".

#### **Art. 50 - Limite massimo di spesa annua**

Il limite massimo della spesa annua, per gli incarichi e le consulenze, è fissato nel bilancio di previsione finanziario e sue successive variazioni.

Con l'approvazione del rendiconto di gestione si comunicherà al Consiglio comunale l'ammontare della spesa annua sostenuta per gli incarichi e le consulenze al fine di consentire la necessaria attività di controllo.

<sup>19</sup> Per valutare se un incarico rientra in una delle categorie previste occorre considerare il contenuto dell'atto di conferimento, piuttosto che la qualificazione formale adoperata nel medesimo.

<sup>20</sup> Disposizione prevista dall'art. 3, c. 55, L. 24 dicembre 2007, n. 244.

## **Art. 51 - Competenza e responsabilità**

La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Responsabile del settore competente per materia, che può ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.

il Responsabile del settore deve avere, preliminarmente, accertato, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tal riguardo, prima di avviare la procedura comparativa deve accertare l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare le medesime prestazioni. Prima di attivare la procedura comparativa, il Responsabile del Settore competente approverà il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere a incarichi di collaboratori esterni.

Inoltre, inoltre, al responsabile del settore Amministrativo, idonea richiesta affinché questi, per quanto di competenza, provveda, entro i successivi tre/cinque giorni dal ricevimento della comunicazione, a verificare la possibilità di utilizzare le risorse umane già disponibili presso il Comune e ordinariamente assegnate ad altro Servizio. In caso di riscontrata assenza di professionalità idonee<sup>21</sup> e, comunque, decorsi 5 (cinque) giorni dalla richiesta avanzata, senza aver ottenuto alcuna attestazione, si potrà procedere ad avviare la procedura selettiva prevista dalla presente disciplina.

L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

## **Art. 52 - Procedura comparativa**

Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.

La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile del Servizio competente.

L'avviso di selezione dovrà contenere:

- l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- i titoli e i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- le modalità e i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (es. esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
- il compenso complessivo lordo previsto;
- ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.

L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:

- a) pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
- b) pubblicazione sul sito web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albi pretorio;

---

<sup>21</sup> Si considerano, a titolo esemplificativo, casi di impossibilità oggettiva: la carenza effettiva di personale, l'assenza di risorse umane disponibili; gli impedimenti temporanei, di natura organizzativa; rilevanti carichi di lavoro; una dotazione organica ridotta; i particolari compiti esercitati dal personale.

- c) altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile del Servizio competente.

### **Art. 53 - Modalità della selezione**

Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procederà il Responsabile del Settore competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale dovrà essere svolta la prestazione lavorativa.

Per tale comparazione, il Responsabile del Settore potrà avvalersi, se lo riterrà opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

Al termine della procedura comparativa dovrà essere approvata e reso pubblico, dal Responsabile predetto, un elenco dei soggetti idonei, da cui saranno attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.

Il candidato sarà invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.

Il contratto dovrà, necessariamente, contenere:

- a) tipologia della prestazione;
- b) oggetto;
- c) modalità di esecuzione;
- d) responsabilità;
- e) durata e luogo della prestazione;
- f) compenso;
- g) recesso;
- h) risoluzione del rapporto di lavoro;
- i) risoluzione delle controversie;
- j) clausola di esclusività/non esclusività;
- k) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- l) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- m) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

### **Art. 54 - Pubblicità degli incarichi**

Ai sensi dell'art. 3, c. 54, L. n. 244/2007 tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi a soggetti estranei all'amministrazione comunale, siano essi di consulenza, di collaborazione coordinata e continuativa o di lavoro autonomo devono essere pubblicati obbligatoriamente sul sito web dell'ente, completi delle seguenti indicazioni:

- indicazione del/dei soggetto/i percettore/i;
- ragione dell'incarico;
- ammontare erogato.

Ai sensi dell'art. 1, c. 18, L. n. 244/2007 il contratto tra l'ente ed il professionista incaricato potrà produrre tutti gli effetti previsti solo dopo l'avvenuta pubblicazione.

In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del settore preposto.

Resta fermo l'obbligo di comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, per via telematica, tempestivamente, i dati relativi a tutti gli incarichi conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo.

### **Art. 55 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa**

La procedura selettiva potrà non essere effettuata, e l'incarico, quindi, potrà essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ex art. 192, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Responsabile competente, nei seguenti casi:

- a) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta può essere garantita esclusivamente da uno specifico soggetto, essendo strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto;
- b) attività di docenza, formativa, o di conferenziere, per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta è strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto, dotato di idoneo e specifico "curriculum e competenza specialistica in materia";
- c) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, di norma, a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata, senza ulteriore selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- d) tipologia di prestazioni per le quali trova applicazione una normativa speciale di settore (es. incarichi da conferire ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023, ecc.);
- e) gli incarichi di organo monocratico di nucleo di valutazione;
- f) gli incarichi riguardanti prestazioni professionali consistenti in servizi o adempimenti obbligatori per legge;
- g) gli incarichi ex art. 110 TUEL (alta specializzazione) ed ex art. 90 TUEL (incarichi di diretta collaborazione);
- h) gli incarichi di addetto stampa, ai sensi dell'art. 9 della legge n. 150/2000, non soggetti alla disciplina dell'art. 7, comma 624;
- i) gli incarichi di rappresentanza e patrocinio giudiziale, in quanto estranei alla nozione di consulenza; - gli incarichi di architettura e ingegneria (progettazione, direzione lavori, collaudi, ecc.) disciplinati dal D.Lgs. n. 36/2023;

Nelle ipotesi di cui al periodo precedente, lettera b) è consentito l'affidamento dell'incarico in via diretta solo nel caso in cui il compenso da corrispondere non sia superiore a € 2.500,00 (*duemilacinquecento/00*) al netto degli oneri riflessi.

Nell'atto di affidamento dell'incarico il Responsabile del Settore indica le motivazioni che hanno determinato la scelta del contraente.

Ad esclusione della suddetta modalità di individuazione dell'incaricato, tutte le restanti disposizioni del presente regolamento trovano compiuta applicazione.

#### **Art. 56 - Rinvio a norme di settore**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di settore che disciplinano specifiche materie e in modo particolare per gli aspetti previdenziali, assistenziali, fiscali, assicurativi si rinvia alla relativa normativa.

### **CAPO VIII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 57 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**

È istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.

Il Comitato unico è composto da sei componenti, di cui tre designati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale comunale, e tre designate dalla Giunta comunale. È nominato dalla Giunta comunale che provvede a designare il presidente ed opera con la consigliera o il consigliere nazionale di parità e in conformità alla direttiva emanata in materia di concerto dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Il Comitato unico ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale del Comune e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni in ordine:

- a) alla consistenza degli organici ed agli sviluppi di carriera esistenti;
- b) all'accesso, all'organizzazione ed alle modalità di svolgimento di percorsi formativi e di aggiornamento professionale;
- c) al perseguimento di un effettivo equilibrio delle posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, nell'attribuzione di incarichi e funzioni di migliore qualità;
- d) alla garanzia di un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo;
- e) alla rilevazione, al contrasto e all'eliminazione di ogni situazioni persecutorie, forma di violenza morale o psichica all'interno del Comune.

Il Comitato unico può proporre all'Amministrazione particolari soluzioni organizzative in ordine all'attivazione di azioni positive che:

- a) mirino a migliorare le condizioni di lavoro dei dipendenti;
- b) eliminino le eventuali discriminazioni esistenti su percorsi professionali;
- c) favoriscano la coesione e la solidarietà dei dipendenti attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo.

Il Comitato unico relaziona almeno una volta all'anno al Sindaco, sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto allo sviluppo professionale, alla loro partecipazione ai corsi di formazione, alla promozione di misure idonee a tutelarne la salute in relazione alle peculiarità psico-fisiche e alla prevedibilità

di rischi specifici per la donna, con particolare riguardo alle situazioni di lavoro che possano presentare rischi per la salute.

Il Comitato unico dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione. In sede di contrattazione decentrata sono determinati i permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per l'espletamento della propria attività da parte delle componenti del Comitato, nonché le risorse necessarie al funzionamento del medesimo.

#### **Art. 58 - Ufficio per i procedimenti disciplinari e codice di comportamento**

In base alle disposizioni normative vigenti, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato con Delibera di Giunta.

Durante la fase istruttoria, quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari può designare un collaboratore – specialista della materia – in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, possono essere indicati consulenti esterni.

Secondo quanto previsto dall'art. 54, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 1, c. 2, D.p.R. n. 62/2013, il Comune adotta, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Nucleo di Valutazione un proprio Codice di comportamento. Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

#### **Art. 59 - Norme di rinvio e finali**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro, allo Statuto e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi o dai responsabili dell'Ente nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.

Ove non sia nominato il Direttore generale, le competenze ad esso attribuite dal presente regolamento possono essere conferite dal Sindaco al Segretario comunale.

#### **Art. 60 - Regolamenti attuativi**

Fanno parte del presente regolamento i seguenti estratti attuativi:

- Regolamento per l'accesso all'impiego;
- 
- Regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione o dell'organismo indipendente di valutazione;
- Regolamento per l'affidamento degli incarichi esterni.

I suddetti regolamenti sono approvati quali parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi da parte della Giunta Comunale.

### **Art. 61 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di esecutività della delibera di approvazione e sostituisce integralmente il precedente Regolamento approvato il 1999 con Deliberazione n. 14 e successive modifiche e integrazioni.